|  |
| --- |
| Elmer Lukas, Heidt Christina, Steiner Diego, Treichler Delia, Waltenspül Remo  18. Mai 2011 |

|  |
| --- |
| SE2 Projekt MRT |
| Benutzerdokumentation |
| Teil Server |

****

# Dokumentinformationen

## Änderungsgeschichte

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Datum | Version | Änderung | Autor |
| 18.05.2011 | 1.0 | Erste Version des Dokuments | HC |

## Inhaltsverzeichnis

[1 Dokumentinformationen 1](#_Toc287347252)

[1.1 Änderungsgeschichte 1](#_Toc287347253)

[1.2 Inhaltsverzeichnis 1](#_Toc287347254)

[2 Lorem ipsum 1](#_Toc287347255)

[2.1 Lorem ipsum 1](#_Toc287347256)

[2.1.1 Lorem ipsum 1](#_Toc287347257)

# Einleitung

# Anleitung

## Systemvoraussetzung

## Installation

## Benutzerrechte

## Anmeldung

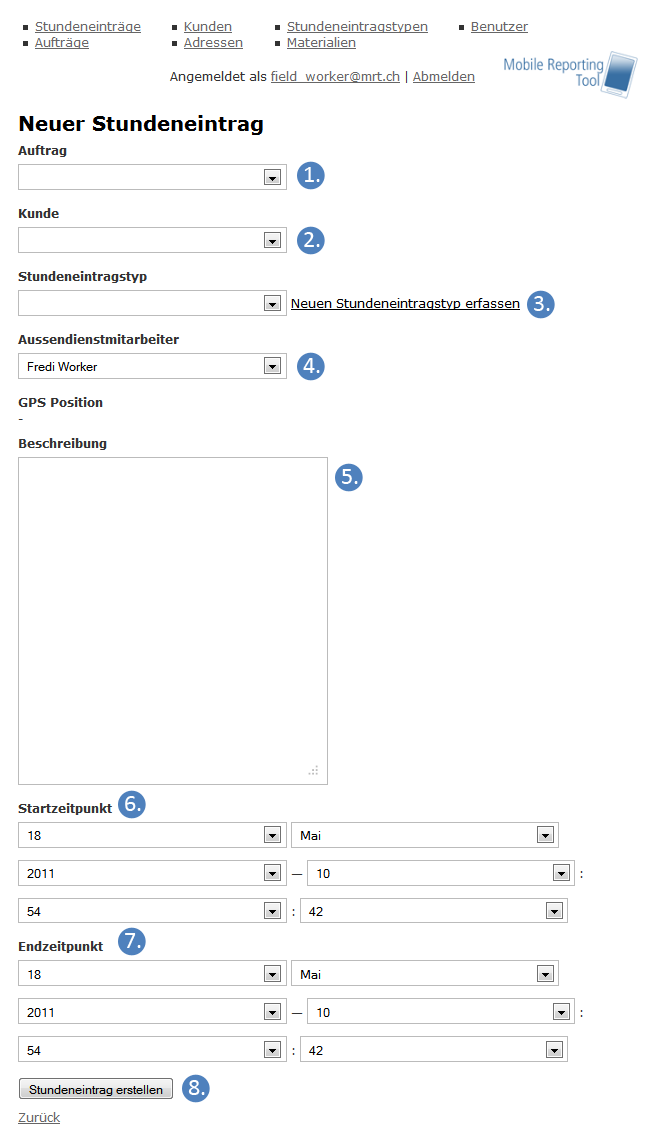
## Bereich Stundeneintrag



Übersicht:

1. **Neuer Stundeneintrag:** Damit kann ein neuer Stundeneintrag generiert werden. Dies wird im Kapitel 3.4.1 Erstellung eines neuen Stundeneintrags erläutert.
2. **Alle Stundeneinträge löschen:** Löscht alle vorhandenen Stundeneinträge die von dem angemeldeten Benutzer erstellt wurden. Handelt es sich hierbei um eine Person mit Administrationsrechten werden alle Einträge gelöscht.
3. **Nur unzugewiesene Stundeneinträge anzeigen:** Dadurch werden nur die Stundeneinträge, die noch keinem Auftrag zugewiesen wurden, angezeigt.
4. **Alle Stundeneinträge anzeigen:** Nach drücken von 3. können hiermit wieder alle Stundeneinträge angezeigt werden.
5. **Anzeigen:** Öffnet die Detailansicht des Stundeneintrags.
6. **Bearbeiten:** Damit können die einzelnen Felder eines Stundeneintrags bearbeitet werden.
7. **Löschen:** Dadurch wird ein Dialog angezeigt, bei Bestätigung von diesem wird der Stundeneintrag gelöscht. Beim Abbruch bleibt der Stundeneintrag bestehen.

### Erstellung eines neuen Stundeneintrags

1. **Auftrag:** Dem Stundeneintrag kann ein Auftrag hinzugefügt werden. Falls der gewünschte Auftrag nicht existiert können Benutzer mit Administrationsrechten diesen erfassen.
2. **Kunde:** Es kann ein Kunde hinzugefügt werden. Falls dieser noch nicht existiert kann dieser von einem Nutzer mit Administrationsrechten erstellt werden.
3. **Stundeneintragstyp:** Dem Stundeneintrag kann ein Stundeneintragstyp zugeteilt werden. Existiert der gewünschte Typ noch nicht kann dieser neu erfasst werden.
4. **Aussendienstmitarbeiter:** Ein Aussendienstmitarbeiter (meist die Person welche gerade angemeldet ist) kann ausgewählt werden.
5. **Beschreibung:** Hier kann eine Beschreibung über die ausgeführten Arbeiten eingetragen werden.
6. **Startzeitpunkt:** Über die verschiedenen Dropdowns kann der Startzeitpunkt des Stundeneintrags ausgewählt werden.
7. **Endzeitpunkt:** Hier kann der Endzeitpunkt ausgewählt werden.
8. **Stundeneintrag erstellen:** Über diese Schaltfläche kann der Stundeneintrag erstellt werden. Danach wird die Detailansicht des neuen Stundeneintrags angezeigt.

## Bereich Kunden



Übersicht:

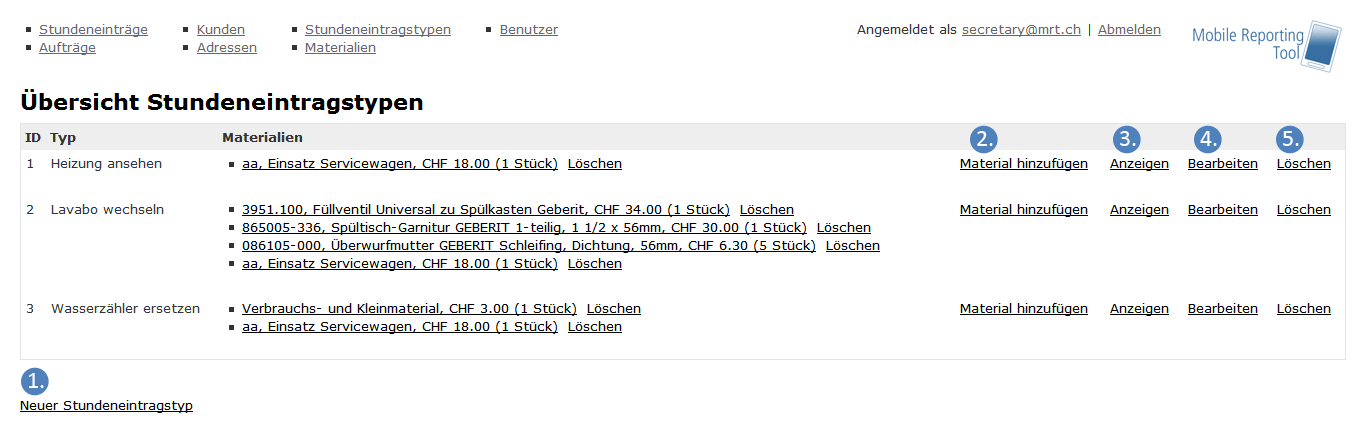
1. **Neuer Kunde:** Damit kann ein neuer Stundeneintrag generiert werden. Dies wird im Kapitel 3.5.1 Erstellung eines neuen Kunden erläutert.
2. **Anzeigen:** Öffnet die Detailansicht des Stundeneintrags.
3. **Bearbeiten:** Damit können die einzelnen Felder eines Stundeneintrags bearbeitet werden.
4. **Löschen:** Dadurch wird ein Dialog angezeigt, bei Bestätigung von diesem wird der Stundeneintrag gelöscht. Beim Abbruch bleibt der Stundeneintrag bestehen.

### Erstellung eines neuen Kunden

Übersicht:

1. **Vorname:** Der Vorname des Kunden
2. **Nachname:** Der Nachname des Kunden.
3. **Telefonnummer:** Die Telefonnummer des Kunden.
4. **Adresse:** Die Adresse des Kunden kann ausgewählt werden. Falls dieser noch nicht existiert kann dieser von einem Nutzer mit Administrationsrechten erstellt werden.
5. **Kunde erstellen:** Über diese Schaltfläche kann der Kunde erstellt werden. Danach wird die Detailansicht des neuen Kunden angezeigt.

## Bereich Stundeneintragstypen



Übersicht:

1. **Neuer Stundeneintragstyp:** Damit kann ein neuer Stundeneintrag generiert werden. Dies wird im Kapitel 3.6.1 Erstellung eines neuen Stundeneintragstypen erläutert.
2. **Material hinzufügen:** Fügt ein Material und dessen Quantität zum Stundeneintragstyp hinzu.
3. **Anzeigen:** Öffnet eine detaillierte Ansicht des Stundeneintragstyps und dessen Attribute.
4. **Bearbeiten:** Damit können die einzelnen Felder eines Stundeneintrags bearbeitet werden.
5. **Löschen:** Dadurch wird ein Dialog angezeigt, bei Bestätigung von diesem wird der Stundeneintrag gelöscht. Beim Abbruch bleibt der Stundeneintrag bestehen.

### Erstellung eines neuen Stundeneintragstypen

Übersicht:

1. **Typ:** Der Name des Stundeneintragstyps.
2. **Stundeneintragstyp erstellen:** Schliesst den Dialog ab. Nach drücken der Schaltfläche wird der Stundeneintragstyp erstellt. Danach wird einem die Detailansicht des neuen Stundeneintragstyps angezeigt.

## Bereich Benutzer



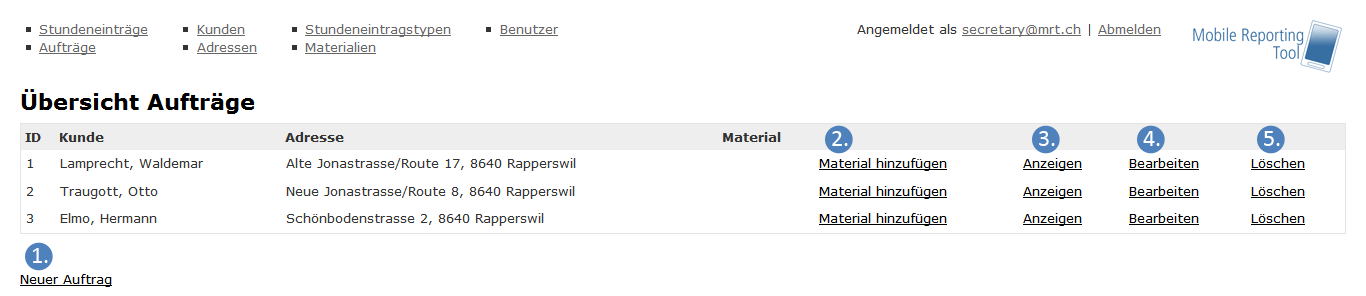
Übersicht:

1. **Neuer Benutzer:** Damit kann ein neuer Stundeneintragstyp erstellt werden. Dies wird detailliert im Kapitel 3.7.1 Erstellung eines neuen Benutzers erläutert.
2. **Anzeigen:** Öffnet die Detailansicht des Stundeneintrags.
3. **Bearbeiten:** Damit kann ein Benutzer bearbeitet werden, dabei wird eine praktisch identische Seite geladen wie beim Erstellen eines Benutzers.
4. **Löschen:** Dadurch wird ein Benutzer gelöscht, bevor dies jedoch effektiv geschieht wird ein Dialog angezeigt, welcher bestätigt oder abgebrochen werden muss.

### Erstellung eines neuen Benutzers

1. **Vorname:** Vorname des neuen Benutzers.
2. **Nachname:** Nachname des neuen Benutzers.
3. **Telefonnummer:** Telefonnummer des neuen Benutzers
4. **Email:** Emailadresse des neuen Benutzers.
5. **Passwort:** Das Passwort des neuen Benutzers.
6. **Typ:** Ob der Benutzer vom Typ Sekretärin(Administrator) oder Aussendienstmitarbeiter ist. Aussendienstmitarbeiter haben im Vergleich zu der Sekretärin nur beschränkte Rechte.
7. **Benutzer erstellen:** Über diese Schaltfläche kann der Kunde erstellt werden. Danach wird die Detailansicht des neuen Kunden angezeigt.

## Bereich Aufträge



Übersicht:

1. **Neuer Auftrag:** Damit kann ein neuer Stundeneintragstyp erstellt werden. Dies wird detailliert im Kapitel 3.9.1 Erstellung eines neuen Auftrags beschrieben.
2. **Material hinzufügen:** Fügt ein Material und dessen Quantität zu dem Auftrag hinzu.
3. **Anzeigen:** Öffnet eine detaillierte Ansicht des Auftrags und dessen Attribute.
4. **Bearbeiten:** Damit kann ein Auftrag bearbeitet werden, dabei wird eine praktisch identische Seite geladen wie beim Erstellen eines Auftrags.
5. **Löschen:** Dadurch wird ein Auftrag gelöscht, bevor dies jedoch effektiv geschieht wird ein Dialog angezeigt, welcher bestätigt oder abgebrochen werden muss.

### Erstellung eines neuen Auftrags

1. **Kunde:** Es kann ein Kunde hinzugefügt werden. Falls dieser noch nicht existiert kann dieser von einem Nutzer mit Administrationsrechten erstellt werden.
2. **Adresse:** Die Adresse des Kunden kann ausgewählt werden. Falls diese noch nicht existiert kann sie neu erstellt werden.
3. **Beschreibung:** Hier kann eine Beschreibung über den Auftrag eingefügt werden.
4. **Auftrag erstellen:** Schliesst den Dialog ab. Nach drücken der Schaltfläche wird der Auftrag erstellt. Danach wird einem die Detailansicht des neuen Auftrags angezeigt.

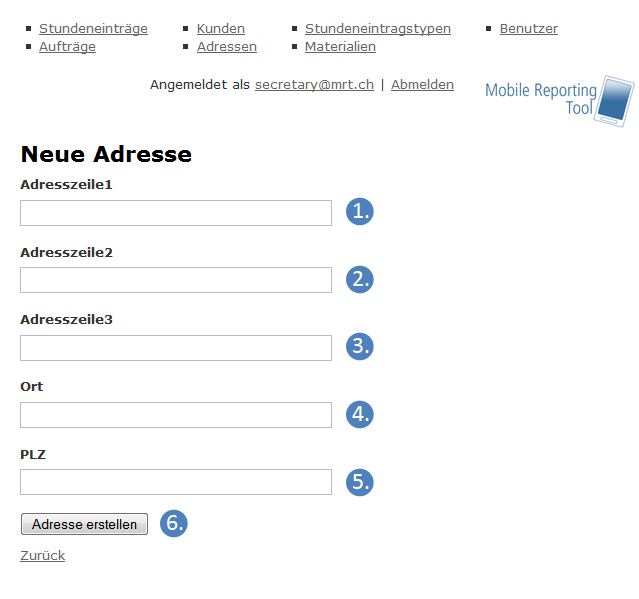
## Bereich Adressen



Übersicht:

1. **Neue Adresse:** Damit kann ein neuer Stundeneintragstyp erstellt werden. Dies wird detailliert im Kapitel 3.10.1 Erstellung einer neuen Adresse beschrieben.
2. **Anzeigen:** Öffnet eine detaillierte Ansicht der Adresse und dessen Attribute.
3. Bearbeiten: Damit kann eine Adresse bearbeitet werden, dabei wird eine praktisch identische Seite geladen wie beim Erstellen einer Adresse.
4. **Löschen:** Dadurch wird eine Adresse gelöscht, bevor dies jedoch effektiv geschieht wird ein Dialog angezeigt, welcher bestätigt oder abgebrochen werden muss.

### Erstellung einer neuen Adresse

Übersicht:

1. **Adresszeile1:** Zeile eins der Adresse.
2. **Adresszeile2:** Zeile zwei der Adresse.
3. **Adresszeile3:** Zeile drei der Adresse.
4. **Ort:** Name des Ortes
5. **PLZ:** Postleitzahl
6. **Adresse erstellen:** Schliesst den Dialog ab. Nach drücken der Schaltfläche wird der Auftrag erstellt. Danach wird einem die Detailansicht des neuen Auftrags angezeigt.

## Bereich Materialien



Übersicht:

1. **Neues Material:** Damit kann ein neues Material erstellt werden. Dies wird detailliert im Kapitel 3.11.1 Erstellung eines neuen Materials beschrieben.
2. **Anzeigen:** Öffnet eine detaillierte Ansicht des Materials und dessen Attribute.
3. **Bearbeiten:** Damit kann ein Material bearbeitet werden, dabei wird eine praktisch identische Seite geladen wie beim Erstellen eines Materials.
4. **Löschen:** Dadurch wird ein Material gelöscht, bevor dies jedoch effektiv geschieht wird ein Dialog angezeigt, welcher bestätigt oder abgebrochen werden muss.

### Erstellung eines neuen Materials

Übersicht:

1. **Katalognummer:** Die Katalognummer des Materials.
2. **Beschreibung:** Beschreibt das Material.
3. **Dimension:** Dimension des Materials.
4. **Preis:** Preis des Materials.
5. **Adresse erstellen**: Schliesst den Dialog ab. Nach drücken der Schaltfläche wird das Material erstellt. Danach wird einem die Detailansicht des neuen Materials angezeigt.